



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ракитное

«18» октября 2023 г.

№ 124

## **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Ракитянского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ракитянского района Белгородской области от 14 октября 2022 года № 139 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области» в целях актуализации, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Ракитянского района» (прилагается).

2. Постановления администрации Ракитянского района от 12 марта 2021 года № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории муниципального района «Ракитянский район», от 17 декабря 2021 года № 177 «О внесении изменений в постановление администрации Ракитянского района от 12.03.2021 г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории муниципального района «Ракитянский район», от 29 апреля 2022 года № 68 «О внесении изменений в постановление администрации Ракитянского района от 12.03.2021 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на

территории муниципального района «Ракитянский район» признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Р.А. Холодову.

**Глава администрации  
Ракитянского района**

**А.В. Климов**



**Приложение  
Утвержден  
постановлением администрации  
Ракитянского района  
от 18 октября № 124**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего  
образования» на территории Ракитянского района**

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Ракитянского района» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо уполномоченные представители, обратившиеся в Организации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья - для зачисления в первый класс, дети в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане.

По заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка управление образования администрации Ракитянского района (далее – Управление образования) вправе разрешить прием детей в Организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Белгородской области, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право

на получение муниципальной услуги, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Белгородской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Белгородской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Белгородской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

### **1.3. Требование предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с Приложением № 6 Административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования» на территории Ракитянского района.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Ракитянского района, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию (далее - Организации).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- отказ в зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 Административного регламента.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 Административного регламента.

2.2.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 Административного регламента.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через ЕПГУ в личном кабинете заявителя;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя) в Организации.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию:

- по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 – 1.2.2.5 пункта 1.2.2 Административного регламента;
- по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней в части приема заявителей, указанных подпунктах 1.2.2.6, 1.2.2.7 пункта 1.2.2 Административного регламента;

2.4.2. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами:

2.4.2.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 – 1.2.2.4 пункта 1.2.2 Административного регламента – с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

2.4.2.2. для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.5 Административного регламента – с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также о должностных лицах Организации, подлежат обязательному размещению: на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (<https://gosuslugi31.ru/>) (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

2.5.2.1. Распорядительный акт – приказ Управления образования о закреплении Организаций за конкретными территориями Ракитянского района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

2.5.2.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении Организаций за конкретными территориями;

2.5.2.3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

2.5.2.4. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

2.5.2.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления образования.

2.5.3. На ЕПГУ и официальном сайте Управления образования, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

2.5.3.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

2.5.3.2. круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.5.3.3. срок предоставления муниципальной услуги;

2.5.3.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.5.3.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.5.3.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.5.3.7. формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. На официальном сайте Управления образования и Организации дополнительно размещаются:

2.5.4.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, Управления образования;

2.5.4.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

2.5.4.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

2.5.4.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальных услуг;

2.5.4.5. Устав организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

2.5.4.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, не получения муниципальной услуги;

2.5.4.7. текст Административного регламента с приложениями;

2.5.4.8. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Организацию:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к Административному регламенту;

2.6.1.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет;

2.6.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.6.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

2.6.1.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.6.1.6. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

2.6.1.7. разрешение Управления образования, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;

2.6.1.8. копию документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

2.6.1.9. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.6.1.10. аттестат об основном общем образовании (подлинник), выданный в установленном порядке, при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.

2.6.1.11. родитель(и), (законный)(ые) представители ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражен в разделе 3 настоящего регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

2.6.2. Для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 5 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в учреждение).

2.6.3. Родитель(и) (законный)(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.4. Не допускается требовать представление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.6.5. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный)(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.6.7. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.8. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.9. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, по главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.6.10. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.11 Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1. обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;



2.7.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.7.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.7.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

2.7.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.7.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента;

2.7.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 Административного регламента;

2.7.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.7.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.2 Административного регламента;

2.7.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.7.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

2.7.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

2.7.1.15. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации запроса.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2.8.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

2.8.2.3. отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8.2.4. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным Административным регламентом и действующим законодательством, либо

посредством ЕПГУ с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 4 к Административному регламенту подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течении 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 4 к Административному регламенту по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной другой платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Организацию регистрируется в журнале регистрации заявлений в день обращения заявителя в Организацию.

Проверка документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, составляет 15 минут.

2.11.2. Заявление, поступившее через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления в Организацию.

2.11.3. В случае поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.11.4. Регистрация заявления, поступившего в Организацию в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ осуществляется автоматически в день обращения заявителя. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это

невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Управления образования, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах управления в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ;
- наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- точным соблюдением требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц.

2.13.3. Необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух. Необходимое время взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

- 1) прием на обучение в Организацию детей, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, в том числе, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право.
- 2) прием на обучение в Организацию детей не проживающих на территории, закрепленной за Организацией.
- 3) исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ, через портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>);
- при личном обращении заявителей в Организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2.3. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Организации и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

#### **3.3. Вариант 1. Прием на обучение в Организацию детей, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, в том числе, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право**

Прием на обучение в Организацию детей, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, в том числе, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

##### **3.3.1. Приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ, через портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) основанием начала выполнения административной процедуры является заявление на портале ЕПГУ, портале муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>).

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ заявитель должен в установленном порядке авторизоваться через Личный кабинет. Заявитель вводит необходимые данные в интерактивную форму, на основании которой формируется заявление.

3.3.1.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу:

- заявление по форме приведенной в приложении № 5, к настоящему Административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);

- разрешение управления образования, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;

- копию документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- аттестат об основном общем образовании (подлинник), выданный в установленном порядке, при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.

- родитель(и) (законный)(ые) представители ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3.1.4. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации, либо нотариально заверенной доверенности.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов установлены пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.3.1.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организации составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.1.7. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ:

- прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления.

Также заявления, поступившие через ЕПГУ/РПГУ, подлежат регистрации в журнале

реестра регистрации заявлений.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом Организации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование организации, в которую направляется запрос;
- 2) направляемые в запросе сведения;
- 3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;
- 4) основание для информационного запроса, срок его направления;
- 5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются основания предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.3.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.3.3.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта.

3.3.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет право отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

### 3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в учреждении;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ/РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

3.3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.3.4.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.4. Вариант 2. Прием на обучение в Организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за Организацией

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ, через портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) основанием начала выполнения административной процедуры является заявление на портале ЕПГУ, портале муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>).

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ заявитель должен в установленном порядке авторизоваться через Личный кабинет. Заявитель вводит необходимые данные в интерактивную форму, на основании которой формируется заявление.

3.4.1.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к Административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- разрешение Управления образования, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- аттестат об основном общем образовании (подлинник), выданный в установленном порядке, при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.
- родитель(и) (законный)(ые) представители ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4.1.4. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации, либо нотариально заверенной доверенности.

3.4.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов установлены пунктом 2.7.1



Административного регламента.

3.4.1.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организации составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.1.7. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ:

- прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления.

Также заявления, поступившие через ЕПГУ/РПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений.

### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом Организации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.4.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование организации, в которую направляется запрос;
- 2) направляемые в запросе сведения;
- 3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;
- 4) основание для информационного запроса, срок его направления;
- 5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу.

3.4.2.5. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются основания, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.4.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.4.3.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта.

3.4.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет право отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

### **3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в учреждении;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ/РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

3.4.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

## **3.5. Вариант 3. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

### **3.5.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Организацию заявление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 о Административного регламента.

3.5.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт).

3.5.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

3.5.2.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организации составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.3.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем сведений, несоответствующих информации, содержащейся в документах, предоставленных заявителем.

3.5.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пункту 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 раздела 2 Административного регламента.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде документа, подтверждающего исправление ошибки, либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), оформленный на бумажном носителе или в электронном виде.

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.5.4.3. Предоставление результата предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Организации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится директором Организации. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка муниципальной общеобразовательной организации к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.4. Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений заявителей и получателей муниципальной услуги в Организацию и Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги или в иных установленных законом случаях).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление

образования обращений заявителей, получателей муниципальной услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5.1. Выборочный контроль осуществляется соответствующим отделом Управления образования в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования.

4.5.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты Управления образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.5.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии.

4.5.4. По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.6. Должностные лица (специалисты) Организаций и Управления образования, ответственные и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур Административного регламента;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

4.6.1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Организаций и Управления образования, ответственных и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) Организацией, руководителем Организации в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, принятые руководителем Организации, подается в управление образования администрации Ракитянского района. Жалоба на решения, принятые начальником управления образования администрации Ракитянского района, может быть подана в администрацию Ракитянского района.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Организации в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ.

### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Организации;
- ЕПГУ/РПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_  
*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение*

Подпись

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_.

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_.

Образовательная организация: \_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении  
в муниципальную образовательную организацию,  
реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_  
*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию, реализующую программу общего образования,  
к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.7.1.1	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
2.7.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
2.7.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.7.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
2.7.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления



2.7.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.7.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
2.7.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.7.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.7.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
2.7.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.7.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
2.7.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	Указываются основания такого вывода

2.7.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода
-----------	---	-------------------------------------

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
 Должность и ФИО сотрудника,  
 принявшего решение

Подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма решения о приеме на обучение в  
муниципальную образовательную организацию,  
реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_  
*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,  
реализующую программу общего образования**

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на  
обучение в \_\_\_\_\_  
(распорядительный акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение*

Подпись

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_  
*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией и рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
2.8.2.1	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
2.8.2.2	Отзыв заявления по инициативе заявителя
2.8.2.3	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение*

Подпись

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию,  
реализующую программу общего образования**

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной  
организации)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

Адрес проживания:

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию,  
реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой  
записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: \_\_\_\_\_

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации:

\_\_\_\_\_

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному из вариантов предоставления  
муниципальной услуги**

<b>Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей</b>	
<b>Общие признаки</b>	<b>Категории заявителей</b>
Физические лица (родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, в том числе, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право	Категории, указанные в подпунктах 1.2.2.1 – 1.2.2.4 пункта 1.2.2 Административного регламента
Физические лица (родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией	Категории, указанные в подпункте 1.2.2.1 пункта 1.2.5 Административного регламента
Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Белгородской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией	Категории, указанные в подпункте 1.2.2.6 пункта 1.2.5 Административного регламента
Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Белгородской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.	Категории, указанные в подпункте 1.2.2.7 пункта 1.2.5 Административного регламента
<b>Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги</b>	
<b>Комбинация признаков</b>	<b>Вариант предоставления услуги</b>

<p>Физические лица (родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, в том числе, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право</p>	
<p>Физические лица (родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией</p>	<p>Вариант предоставления услуги, указанной в подпункте 2.2.2 пункте 2.1 раздела II административного регламента</p>
<p>Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Белгородской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией</p>	
<p>Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Белгородской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией</p>	



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной  
организации)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

Адрес проживания:

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом  
(выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование  
документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка  
или ошибка)

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии  
опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за  
получением муниципальной услуги представителя);

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(отчество при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(на бумажном носителе почтовым отправлением, на бумажном носителе при личном обращении в Организации)

Документ, удостоверяющего полномочия представителя \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя/представителя) (подпись)



